Belgacom IDS 260 / 210
Belgacom Forum™ 700

Manuel d'utilisation

belgacom

Manuel utilisateur

En choisissant un téléphone de la gamme IDS, vous faites confiance à **Belgacom** : nous vous en remercions.
Votre poste numérique vous apporte tous les avantages de sa nouvelle ergonomie, pour une communication plus conviviale.
Ergonomique, votre poste vous offre :

- un combiné confort : forme ergonomique et zone de maintien en matière souple[1],
- des touches audio (écoute amplifiée, main libres[2],...) pour vous faciliter la vie,
- un clavier alphabétique confortable pour appeler vos correspondants par leur nom[3],
- des touches transparentes à effet loupe[4] pour une lecture immédiate de vos programmations (appels directs, fonctions,...).

Convivial, votre poste vous propose :

- un écran pour voir le numéro ou le nom de vos correspondants et guider vos programmations,
- des icônes de communication[5] (occupé, libre, en attente) pour vous guider dans la gestion de vos appels (passer d'un correspondant à l'autre,...),
- un ensemble complet de boitiers de connexions pour transmettre des données, utiliser des applications de téléphonie assistée (CTI*) ou connecter des terminaux analogiques (fax, répondeur, Minitel...) ou RNIS (PC avec carte RNIS, fax G4...).

Pour le poste **IDS 260** uniquement:

1) Zones de matière souple
2) Mains libres
3) Clavier alphabétique
4) Touches transparentes
5) Icônes de communication

*CTI : Couplage Téléphonique/Informatique

Comment utiliser ce guide ?

Vous disposez d'un poste numérique Belgacom IDS 260 . Un clavier alphabétique, un écran et des icones pour vous guider vous feront bénéficier de son ergonomie et de son confort d'utilisation.

Actions

Décrocher.

Raccrocher.

Description d'une action ou d'un contexte.

Afficheur

Vue partielle de l'afficheur.

Touches programmables et icones

Touche d'appel.

Icone associée à une touche.

Touche pré-programmée (fonction symbolisée par son icone).

Clavier

Clavier numérique.

Clavier alphabétique.

Touche spécifique du clavier numérique.

Touches audios

Écoute amplifiée.

Mains libres.

Réglage "moins".

Réglage "plus".

Autres touches fixes

Touche fixe.

Touche MENU.

Autres symboles utilisés

Autre alternative à la séquence d'action.

Informations importantes.

De petits icones ou du texte peuvent venir enrichir ces symboles. Tous les codes implicites ou personnalisés sont présentés dans le tableau des codes figurant dans le feuillet annexe.

Les fonctionnalités décrites dans ce guide et marquées d'un astérisque (*) ne sont accessibles que pour certaines versions logicielles.

Sommaire

Découvrir votre téléphone IDS 260 . . . . . p.8

Découvrir votre téléphone IDS 210 . . . . . p.10

1. Téléphoner p.12

1.1 Appeler ou répondre sans décrocher votre combiné (mains libres)* p.12
1.2 Appeler à l'extérieur de l'entreprise p.13
1.3 Appeler à l'intérieur de l'entreprise p.13
1.4 Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise) p.14
1.5 Appeler par votre répertoire personnel p.16
1.6 Appeler un numéro du répertoire collectif p.16
1.7 Recevoir un appel p.17
1.8 Filtrage d'appel via la messagerie vocale p.17
1.9 Rappeler* p.18
1.10 Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel p.18
1.11 Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé p.19
1.12 Recevoir un appel interne en interphonie* p.20
1.13 Émettre en fréquences vocales p.20
1.14 Appeler un correspondant RNIS p.21
1.15 Garder secrète votre identité (appel RNIS) p.22
1.16 Identifier un appelant malveillant (appel RNIS) p.22
1.17 Mettre le haut-parleur en cours de communication (combiné décroché) p.23
1.18 Vous isoler de votre correspondant (secret) * p.23

Sommaire

2. **En cours de communication p.24**

2.1 Appeler un second correspondant p.24
2.2 Recevoir un second appel en cours de communication p.25
2.3 Transférer un appel p.25
2.4 Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient) p.26
2.5 Converser simultanément avec 2 correspondants internes et/ou externes (conférence) p.27
2.6 Mettre votre correspondant en attente (garde) p.28
2.7 Mettre un correspondant externe en attente (parcage) p.29
2.8 S'informer sur les appels en attente p.30
2.9 Entrer en tiers dans une communication interne. p.31
2.10 Mémoriser un numéro* p.31

3. **L'Esprit d'Entreprise p.32**

3.1 Recevoir la sonnerie des appels supervisés p.32
3.2 Répondre à la sonnerie générale p.32
3.3 Filtrage patron/secrétaire p.33
3.4 Intercepter un appel p.34
3.5 Répondre momentanément à la place de l'opératrice . . p.35
3.6 Devenir destinataire des appels d'autres postes p.35
3.7 Groupement de postes p.36
3.8 Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip) p.37
3.9 Appeler un correspondant sur son haut-parleur p.37
3.10 Envoyer un message écrit à un correspondant interne . p.38
3.11 Envoyer une copie d'un message vocal. p.41
3.12 Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion p.42
3.13 Diffuser un message sur les haut-parleurs d'un groupe de postes p.43
3.14 Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif p.43
3.15 Allouer une ligne extérieure p.44

Sommaire

4. Rester en contact p.45

4.1 Choix des appels à renvoyer p.45
4.2 Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat). p.46
4.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale p.47
4.4 Activer/désactiver l'assistant personnel p.48
4.5 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre p.49
4.6 Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne. p.50
4.7 **Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste** p.51
4.8 Effectuer un renvoi sélectif p.51
4.9 Renvoyer les appels de votre groupement. p.52
4.10 A votre retour, annuler tous les renvois p.52
4.11 Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication (renvoi sur occupation) p.53
4.12 Ne pas être dérangé p.54
4.13 A votre retour, consulter votre messagerie vocale. . . . p.55
4.14 Laisser un message d'absence à vos appelants internes. p.56
4.15 Consulter les messages écrits laissés en votre absence. p.57

5. Gérer vos coûts p.59

5.1 Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients p.59
5.2 Connaître le coût d'une communication externe établie pour un usager interne depuis votre poste p.59
5.3 Imputer le coût d'une communication externe à votre Société * p.60

Sommaire

6. **Votre poste s'ajuste à vos besoins p.61**

6.1 Initialiser votre messagerie vocale p.61
6.2 Personnaliser votre accueil vocal p.62
6.3 Modifier votre mot de passe. p.62
6.4 Choisir votre sonnerie et régler son volume. p.64
6.5 Régler le contraste de votre écran. p.65
6.6 **Choisir la langue** p.66
6.7 Programmer les touches d'appel direct p.66
6.8 Programmer votre répertoire personnel. p.67
6.9 **Programmer un rappel de rendez-vous** p.69
6.10 Connaître le numéro de votre téléphone p.70
6.11 Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur p.71
6.12 Verrouiller votre poste. p.71

Déclaration de conformité p.73

Découvrir votre téléphone IDS 260

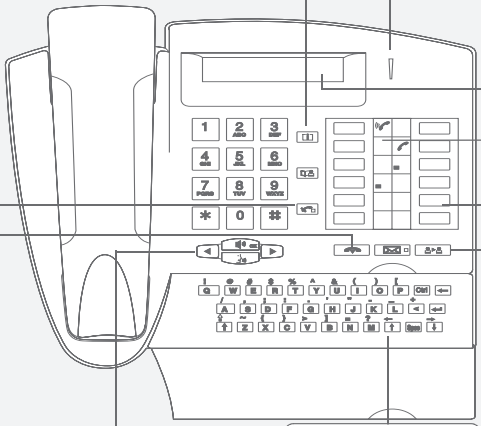
Pour vous informer ou pour modifier votre programmation.

Appeler par votre répertoire personnel.

Voyant lumineux indiquant la présence de messages.

Touche secret pour que votre correspondant ne vous entende plus.
Interphonie pour que votre poste réponde automatiquement à un appel sans que vous n'ayez à décrocher.

Touche raccrocher pour terminer un appel ou une programmation.



■ Touches audio

Haut-parleur (HP) :
pour partager une conversation

pour diminuer le volume du HP ou du combiné

pour augmenter le volume du HP ou du combiné

Mains libres :
pour prendre une ligne ou répondre à un appel sans décrocher.

■ Clavier alphabétique

Protégé par un rabat, permet l'appel par le nom, la messagerie et la programmation.
Vous disposez d'une étiquette autocollante "**Mémo**" à placer à l'intérieur du rabat.

Afficheur

Comporte plusieurs pages donnant des informations sur votre correspondant ou sur la communication en cours.

■ Touches programmables et icones

Pour appeler un correspondant, activer un service ou gérer vos appels.
A chacune de ces touches sont associées des icones :

Icones de communication:

Appel en cours (clignotant).

Communication en cours.

Communication en attente.

Communication en garde commune.

Icones de fonction:

Fonction activée.

Fonction nécessitant une action.

Occupation du poste ou d'une ligne.

Touches de fonction pré-programmées d'origine :

Passer d'une page de l'afficheur à l'autre.

Renvoyer les appels vers un autre destinataire.

Converser à trois.

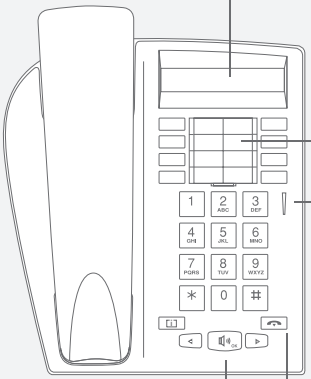
Réémettre automatiquement le dernier numéro composé (bis).

Accéder aux différents services de messagerie.

Transférer une conversation vers un autre correspondant.

Découvrir votre téléphone IDS 210

Afficheur Comporte plusieurs pages donnant des informations sur votre correspondant ou sur la communication en cours.



Touches programmables et diodes
Ces touches se répartissent en touches d'appel associées à des diodes de communication et en touches de fonction.

Diodes de communication

- Communication en cours.
- Réception d'un appel (clignotement).
- Rappel (clignotement).
- Communication en attente (clignotement).

Diodes de fonction

- Fonction activée.

Certaines touches de fonction sont pré-programmées :

- Renvoyer les appels vers un autre destinataire.
- Accéder aux différents services de messagerie.
- Accéder à votre répertoire personnel.
- Réémettre automatiquement le dernier numéro composé (bis).
- Passer d'une page de l'afficheur à l'autre.
- Transférer un appel vers un autre poste.

Touche raccrocher
pour terminer un appel ou une programmation.

Voyant lumineux indiquant la présence de messages ou de demandes de rappel.

Touches audio

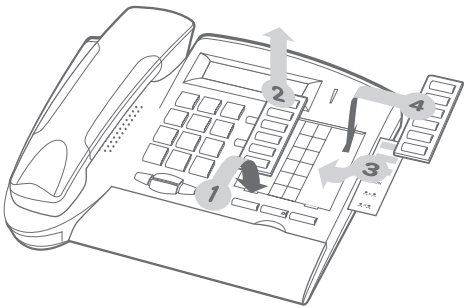
Haut-parleur (HP) :
pour partager une conversation

pour diminuer le volume du HP ou du combiné

pour augmenter le volume du HP ou du combiné

Placer les étiquettes des touches programmables

Vous disposez d'étiquettes imprimées livrées avec le poste, à placer sous les touches programmables.



1. Insérez un objet à bout plat dans l'encoche (1 encoche par bloc de touches).
2. Soulevez le cache bloc de touches.
3. Glissez votre étiquette imprimée.
4. Remettez le cache en place.

1 Téléphoner

1.1 Appeler ou répondre sans décrocher votre combiné (mains libres)*

touche d'appel

n± de votre correspondant

vous êtes en position mains libres

terminer votre appel

En cours de conversation, vous pouvez décrocher votre combiné sans interrompre l'appel.

vous êtes en communication

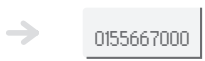
* Pour les postes **IDS 260** uniquement.

1.2 Appeler à l'extérieur de l'entreprise

Établir un appel :

touche d'appel **"N° externe"**

n° de votre correspondant



vous informe sur l'état de votre communication

0 est le code par défaut pour accéder au réseau téléphonique public.

1.3 Appeler à l'intérieur de l'entreprise

n° de poste

code par défaut de la fonction **"Appel des opératrices"**

touche d'appel

le nom et le n° de la personne appelée s'affiche

1.4 Appeler votre correspondant par son nom (annuaire de l'entreprise)

premières lettres du nom de votre correspondant

propose un nom suivi de son numéro

- **Si le nom convient :**

appeler votre correspondant

- **Si le nom de votre correspondant ne vous convient pas :**

Vous pouvez affiner votre recherche en complétant le nom par un nouveau caractère ou en consultant les différentes propositions.

pour afficher le nom suivant ou précédent

pour afficher des informations complémentaires

pour effacer le nom affiché

Pour les postes **IDS 210** : cette fonction nécessite une touche programmée **"Appel par le nom".** Après avoir appuyé sur cette touche :

un nom est affiché

deux premières lettres du nom de votre correspondant *

envoyer l'appel si le nom convient

OU OU OU

afficher le nom suivant ou précédent

effacer un nom affiché

*** Entrer une lettre** : les touches du clavier numérique comportent des lettres que vous pouvez afficher par appui sur la touche.

un seul appui, que ce soit pour "A", "B" ou "C"

1.5 Appeler par votre répertoire personnel

numéro de répertoire souhaité (0 à 9)

→ **le système compose automatiquement le numéro**

Pour programmer vos numéros voir 'Programmer votre répertoire personnel'.

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à votre répertoire personnel utiliser la touche pré-programmée :

1.6 Appeler un numéro du répertoire collectif

Votre poste a accès à un répertoire collectif de numéros externes programmés.

n° abrégé

1.7 Recevoir un appel

votre poste sonne → Dupond Guy

nom ou numéro du correspondant

- **Pour répondre :**

OU

1.8 Filtrage d'appel via la messagerie vocale

Ce service permet de filtrer les appels arrivant sur votre messagerie vocale. Lorsque la personne dépose son message vous pouvez entrer en communication avec elle.

- **Activer le filtrage :**

touche programmée **'Filtrage MV'** entrer votre mot de passe

A la réception d'un appel :

0155667000

nom ou n° de l'appelant

vous entendez la personne déposer son message

mains libres pour prendre l'appel

OU décrocher

OU pour arrêter l'écoute seulement

OU même touche pour arrêter l'écoute et désactiver le filtrage

1.9 Rappeler*

sélectionner la fonction **'Bis'**

sélectionner le n° parmi les 10 derniers émis

rappeler le numéro de votre choix

1.10 Mémoriser temporairement un numéro pour renouveler votre appel

le poste de votre correspondant ne répond pas

avant de raccrocher

touche programmée **"N° Temporaire"**

→ **le numéro reste mémorisé jusqu'à l'enregistrement d'un autre numéro**

- **Rappeler ultérieurement le numéro mémorisé :**

touche programmée **"N° Temporaire"**

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à votre répertoire personnel utiliser la touche pré-programmée :

1.11 Demander un rappel automatique lorsque votre correspondant interne est occupé

correspondant interne occupé

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Rappel automatique si poste occupé"**

l'acceptation du rappel s'affiche

- **Pour annuler la demande de rappel :**

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Annulation d'un rappel automatique"**

1.12 Recevoir un appel interne en interphonie*

Vous pouvez répondre sans avoir à décrocher. Lorsqu'un correspondant interne appelle, votre poste sonne et vous êtes directement connecté en mode mains libres. L'afficheur indique alors l'identité de l'appelant.

→ **la diode associée s'allume**

activer l'interphonie

désactiver l'interphonie

* Pour les postes **IDS 260** uniquement.

1.13 Émettre en fréquences vocales

En cours de communication, vous devez parfois émettre des codes en fréquences vocales, par exemple dans le cadre d'un serveur vocal, d'un standard automatique ou d'un répondeur consulté à distance.

vous êtes en cours de communication

OU

touche programmée ou code de la fonction **"Surnumérotation FV"**

→ **tous les chiffres composés sont alors émis en fréquence vocale**

même touche pour annuler

La fonction est automatiquement annulée avec l'arrêt de la communication.

1.14 Appeler un correspondant RNIS

l'écran affiche le n° composé

touche programmée **"ISDN"**

n° du correspondant

- **Pour corriger le numéro :**

déplacer le curseur

- **Pour envoyer l'appel :**

la led associée à la touche "ISDN" reste allumée pendant la communication

- **Envoyer une sous-adresse :**

Il peut être nécessaire d'ajouter au numéro de son correspondant une sous-adresse de 4 chiffres (pour joindre directement son fax, son PC, son téléphone,...).

touche programmée **"ISDN"**

n° du correspondant

touche programmée **"Adresse"**

composer la sous-adresse sur le clavier

valider et envoyer l'appel

1.15 Garder secrète votre identité (appel RNIS)

Lorsque vous appelez un correspondant interne ou externe abonné RNIS, votre numéro lui est automatiquement transmis.
Il est possible de masquer votre identité avant d'envoyer votre appel.

touche programmée
"Secret"

laisse le secret actif tant que l'icone de la touche est allumé

même touche pour
annuler

1.16 Identifier un appelant malveillant (appel RNIS)

Lors de la réception d'un appel, vous pouvez demander à l'opérateur public d'enregistrer des informations relatives à la communication (numéros des deux correspondants, date et heure de l'appel, sous-adresse,...).

vous êtes en communication

code de la fonction
'Identification d'appel malveillant'

l'acceptation du service s'affiche

L'utilisation de ce service nécessite un abonnement préalable auprès de l'opérateur du réseau.

1.17 Mettre le haut-parleur en cours de communication (combiné décroché)

En cours d'appel

activer le haut-parleur

régler le volume (7 niveaux)

désactiver le haut-parleur

1.18 Vous isoler de votre correspondant (secret) *

Vous entendez votre correspondant mais il ne vous entendra plus :

en communication

désactiver le micro

la diode associée à la touche s'allume

reprendre la conversation

* Pour les postes **IDS 260** uniquement.

2 En cours de communication

2.1 Appeler un second correspondant

vous êtes en communication

n° du second correspondant

ou

nom du second correspondant*

ou

touche d'appel

ou

ou

n° du répertoire choisi (0 à 9)

le premier correspondant est mis en attente

Pour annuler votre second appel et retrouver le premier :

touche d'appel dont l'icone clignote

En cas de fausse manœuvre, raccrochez : votre poste sonne et vous retrouvez votre premier correspondant.

* Pour les postes **IDS 260** uniquement.

2.2 Recevoir un second appel en cours de communication

- **Un second correspondant cherche à vous joindre :**

vous êtes en communication

nom ou n° de l'appelant clignotant pendant 3 secondes

touche d'appel dont l'icone clignote

→ **le premier correspondant est mis en attente**

- **Pour retrouver votre premier correspondant :**

touche d'appel associée à l'icone

Si vous raccrochez sans répondre au second appel, votre poste sera rappelé.

2.3 Transférer un appel

- **Vous voulez transférer votre correspondant sur un autre poste :**

vous êtes en communication

n° du poste

→ **le premier correspondant est mis en attente**

- **Si le destinataire du transfert répond :**

ou

si la configuration du système le permet

Vous pouvez aussi transférer votre appel immédiatement, sans attendre la réponse de votre correspondant, par une des deux possibilités indiquées ci-dessus.

Le transfert entre deux correspondants externes n'est généralement pas autorisé (dépend du pays concerné et de la programmation du système).

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à la fonction "Transfert" utiliser la touche pré-programmée :

2.4 Passer d'un correspondant à l'autre (va et vient)

En communication avec un correspondant, un deuxième est en attente. Pour le reprendre :

touche d'appel associée à l'icone

le premier correspondant est mis en attente

2.5 Converser simultanément avec 2 correspondants internes et/ou externes (conférence)

En communication avec un correspondant, un deuxième est en attente.

converser à trois

annuler la conférence et reprendre votre premier correspondant

raccrocher avec tous vos correspondants

Si à l'issue de la conférence, vous voulez laisser vos deux correspondants en liaison :

2.6 Mettre votre correspondant en attente (garde)

- **Mise en garde exclusive :**

Vous êtes en conversation avec un correspondant. Vous voulez le mettre en attente et le reprendre ultérieurement sur le même poste.

→ **votre correspondant est mis en attente**

touche d'appel

- **Reprendre le correspondant en garde :**

touche d'appel associée à l'icône

- **Mise en garde commune :**

Pour retrouver votre correspondant, à partir de n'importe quel poste de votre installation qui supervise la ligne.

→ **votre correspondant est mis en attente et perçoit la tonalité d'attente**

touche programmée **"Garde"**

- **Reprendre le correspondant en garde à partir de n'importe quel poste :**

touche d'appel associée à l'icone

2.7 Mettre un correspondant externe en attente (parcage)

Vous pouvez mettre un correspondant externe en attente afin de le reprendre à partir d'un autre poste :

En cours de communication ou

touche programmée ou code de la fonction **"Parcage"**

→ **votre correspondant est mis en attente et perçoit la tonalité d'attente**

- **Pour retrouver votre correspondant parqué :**

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Reprise de parcage"**

n° du poste à l'origine du parcage

Si la communication mise en parcage n'est pas reprise dans un temps donné (1mn 30 par défaut), elle est aiguillée vers l'opératrice.

2.8 S'informer sur les appels en attente

Un correspondant cherche à vous joindre :

vous êtes en communication, vous percevez un bip

bip sonore

→ **le correspondant est mis en attente automatiquement**

affichage momentané de son identité

Vous souhaitez lui répondre tout de suite :

touche d'appel associée à l'icône

→ **votre premier correspondant est mis automatiquement en attente**

Si plusieurs appels arrivent simultanément, seul le dernier appel est affiché.

2.9 Entrer en tiers dans une communication interne

Le poste de votre correspondant est occupé. Si ce poste n'est pas "protégé", vous pouvez, si vous y êtes autorisé, intervenir dans la conversation en cours :

touche programmée **'Entrée en tiers'** — code de la fonction **'Entrée en tiers'** — même touche pour annuler

- **Se protéger contre l'entrée en tiers :**

touche programmée ou code de la fonction **"Protection d'une communication"** — n° de la messagerie

La protection disparaît lorsque vous raccrochez.

2.10 Mémoriser un numéro*

En cours de communication, pour enregistrer dans le répertoire personnel le numéro affiché :

sélectionner une entrée du répertoire — saisir le nom de votre correspondant — valider (2 fois)

3 L'Esprit d'Entreprise

3.1 Recevoir la sonnerie des appels supervisés

Pour percevoir les bips correspondant aux appels destinés à un autre poste :

touche programmée **"Sonnerie d'appel supervisé"**

même touche pour annuler

L'utilisation de ce service nécessite une programmation préalable de votre installateur.

3.2 Répondre à la sonnerie générale

En l'absence de l'opératrice, les appels externes qui lui sont destinés aboutissent à une sonnerie générale. Pour répondre :

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Réponse à la sonnerie générale"**

3.3 Filtrage patron/secrétaire

La programmation du système permet de constituer des groupes "patron/secrétaires" permettant de diriger les appels du patron vers une ou plusieurs secrétaires.

- **A partir du poste patron ou secrétaire :**

touche programmée **"Filtrage"**

→ **les appels du poste patron sont filtrés par la personne choisie (secrétaire,...)**

même touche pour annuler

Le filtrage est indiqué sur l'écran-afficheur du poste patron et sur les touches programmées des postes patrons et secrétaires.

3.4 Intercepter un appel

Vous entendez un poste sonner dans un autre bureau où personne ne peut répondre. Si vous y êtes autorisé, vous pouvez répondre à partir de votre poste.

- **Si le poste qui sonne appartient au même groupe d'interception que vous :**

touche programmée ou code de la fonction **"Interception d'appel de groupe"**

- **Si le poste n'appartient pas au même groupement que vous :**

touche programmée ou code de la fonction **"Interception d'appel de poste"**

composer le numéro du poste sonné

Par programmation du système, certains postes peuvent être protégés contre l'interception.

3.5 Répondre momentanément à la place de l'opératrice

A chaque communication externe destinée au standard, votre poste sonnera et vous pourrez répondre à l'appel :

→ **votre poste sonnera en même temps que le standard**

touche programmée
"Aide opératrice"

même touche pour annuler

- **A chaque appel pour le standard :**

un appel pour le standard sonne sur votre poste

touche programmée
"Aide opératrice"

3.6 Devenir destinataire des appels d'autres postes

Chaque poste peut devenir destinataire des appels d'autres postes (8 numéros maximum par touche programmée) :

→ **votre poste sonnera en même temps que les autres**

touche programmée
"Pilotage d'appels"

même touche pour annuler

3.7 Groupement de postes

- **Appel de postes d'un groupement :**

Certains postes peuvent faire partie d'un groupement, vous pouvez les joindre en composant le numéro du groupement.

- **Sortir temporairement de votre groupement de poste :**

touche programmée ou code de la fonction **"Sortie de groupement"**

n° de votre groupement

- **Réintégrer votre groupement :**

touche programmée ou code de la fonction **"Retour dans le groupement'**

n° de votre groupement

L'appartenance d'un poste à un groupement n'a aucune incidence sur la gestion de ses appels directs. Vous pouvez toujours joindre un poste précis du groupement par son propre numéro.

3.8 Appeler un correspondant interne sur son récepteur portatif (bip)

Le poste de votre correspondant ne répond pas et vous savez qu'il dispose d'un récepteur portatif :

n° du correspondant — touche programmée ou code de la fonction **"Recherche de personne"**

→ **affichage de la recherche en cours**

Votre correspondant peut répondre à partir de n'importe quel poste de l'entreprise.

3.9 Appeler un correspondant sur son haut-parleur

Votre correspondant interne ne répond pas. Vous pouvez, si vous y êtes autorisé, "décrocher" son poste à distance :

touche programmée
"Phonie"

→ **vous êtes connecté sur le haut-parleur du poste de votre correspondant (s'il possède la fonction mains libres)**

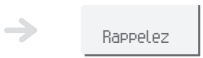
3.10 Envoyer un message écrit à un correspondant interne

message

n° du poste destinataire

OU

saisir les premières lettres du nom



premier message de la liste (27 au total)

faire défiler les messages

OU

lire la totalité des messages

OU

changer la langue du message

envoyer le message sélectionné

sortir de la messagerie

- **Si le message choisi est à compléter :**

saisie des données nécessaires

effacer la saisie

envoyer le message sélectionné

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à la fonction "Message" ou "Transfert" utiliser les touches pré-programmées :

effacer la saisie

Les 27 messages sont les suivants :

1	RAPPELEZ	15	REUNION LE xx xx xx (*)
2	RAPPELEZ DEMAIN	16	REUNION LE xx xx xx A xx H xx (*)
3	RAPPELEZ A xx : xx (*)	17	ABSENT UN INSTANT
4	RAPPELEZ LE xx xx xx (*)	18	ABSENT POUR LA JOURNEE
5	RAPPELEZ LE STANDARD	19	ABSENT, RETOUR A xx : xx (*)
6	APPELEZ SECRETAIRE	20	ABSENT, RETOUR LE xx xx xx A xx : xx (*)
7	JE RAPPELLERAI A xx H xx (*)	21	EN CONGES, DE RETOUR LE xx xx xx (*)
8	JOIGNEZ PAR BIP	22	RENDEZ-VOUS EXTERIEUR
9	PASSEZ PRENDRE VOS TELECOPIES	23	A L'EXTERIEUR, RETOUR LE xx xx xx (*)
10	PASSEZ PRENDRE VOTRE COURRIER	24	JE SUIS EN SALLE N± xxxx (*)
11	VEUILLEZ ANNULER VOTRE RENVOI	25	EN REUNION - NE PAS DERANGER
12	VISITEURS EN ATTENTE	26	EN PAUSE DEJEUNER
13	VOUS ETES ATTENDU A L'ACCUEIL	27	MALADE
14	REUNION A xx : xx (*)		

(*)*Messages à compléter via le clavier numérique*

3.11 Envoyer une copie d'un message vocal

affichage du nombre de nouveaux et d'anciens messages

mot de passe — choisir le message à copier

copier le message — n° du poste destinataire — nom du destinataire — valider

ajouter un destinataire — enregistrer un commentaire — envoyer le message

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :

3.12 Envoyer un message vocal à un destinataire / une liste de diffusion

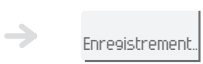
mot de passe

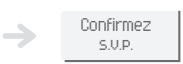
ou

n° du destinataire ou de la liste — nom du destinataire ou de la liste — valider

ou

ajouter un destinataire — enregistrer le message





enregistrement en cours — fin de l'enregistrement

ou

ou

valider — réécouter le message — réenregistrer un message

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :

3.13 Diffuser un message sur les haut-parleurs d'un groupe de postes

Ce message, ne nécessitant pas de réponse, est diffusé sur les haut-parleurs des postes de votre groupe de diffusion :

n° du groupe de diffusion

parlez, vous disposez de 20 secondes

Seuls les postes au repos et équipés de haut-parleurs entendent le message.

3.14 Répondre au "bip" sonore de votre récepteur portatif

Vous pouvez répondre au "bip" sonore en utilisant n'importe quel poste de l'entreprise.

votre récepteur portatif sonne

code de la fonction **"Réponse à la recherche de personne"**

n° de votre poste

3.15 Allouer une ligne extérieure

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez transférer une ligne extérieure à un autre poste, lui permettant ainsi, d'établir une communication externe.

en communication avec le correspondant interne

touche programmée
"Allocation externe"

→ **votre correspondant interne est sur le réseau public et peut numéroter**

Si vous voulez connaître le coût de la communication, appuyez sur la touche programmée "Allocation & taxation" à la place de la touche "Allocation externe" pendant l'allocation (reportez-vous au chapitre "Gérer vos coûts").

4.1 Choix des appels à renvoyer

Lors de l'activation d'un renvoi, vous pouvez choisir le type d'appels que vous souhaitez renvoyer : externes, internes, tous...

le message "4-Renvoi" s'affiche

afficher **"7-ExtLoc"** (appuis successifs)

renvoyer les appels internes et externes

OU

renvoyer les appels externes

OU

renvoyer les appels internes

valider votre choix

4.2 Renvoyer les appels vers un autre numéro (renvoi immédiat)

Ce numéro peut être celui d'un domicile, d'un portable, d'un téléphone de voiture, de votre messagerie vocale ou bien celui d'un poste interne (opératrice, etc.).

touche renvoie ou code de la fonction **"Renvoi immédiat"**

n° du poste destinataire

→ **l'acceptation du renvoi s'affiche**

→ **votre poste revient au repos**

→ **le renvoi et le numéro ou le nom du destinataire s'affichent**

Remarque générale concernant les renvois : lors de la programmation, vous pouvez choisir le destinataire du renvoi. Toutefois, en l'absence de ce dernier, le choix se fera lors de l'activation de la fonction.

Vous pouvez continuer à passer vos appels. Seul le poste destinataire peut vous joindre.

4.3 Renvoyer vos appels vers votre messagerie vocale

touche programmée ou code du type de renvoi que vous souhaitez effectuer

n° d'appel de la messagerie vocale

4.4 Activer/désactiver l'assistant personnel

assistant personnel

affichage de l'état de l'assistant personnel

pour activer l'assistant personnel

ou

pour désactiver l'assistant personnel

valider

4.5 L'assistant personnel : un seul numéro pour vous joindre

assistant personnel

choisir le type de renvoi

saisir le n° d'un collègue ou de votre assistante ou autre

ET/OU

saisir un numéro externe

ET/OU

saisir le n° de votre téléphone mobile ou de votre DECT

ET/OU

activer / désactiver le transfert vers le standard

4.6 Renvoyer les appels sur votre récepteur portatif de recherche de personne

Vos correspondants pourront ainsi vous joindre lors de vos déplacements dans l'entreprise :

touche programmée ou code de la fonction **"Renvoi sur la recherche de personne"**

→ **l'acceptation du renvoi s'affiche**

→ **le message "4-Renvoi" s'affiche**

→ **l'acceptation du renvoi s'affiche**

4.7 Faire suivre vos appels à partir d'un autre poste

Vous souhaitez que vos appels vous suivent :

Vous devez activer la fonction à partir du poste destinataire du renvoi.

touche programmée ou code de la fonction **"Faire suivre ses appels"**

ou

n° de votre poste

ou

le message "4-Renvoi" s'affiche

n° de votre poste

4.8 Effectuer un renvoi sélectif

Vous pouvez renvoyer sélectivement vos appels en fonction de l'identité de l'appelant :

touche programmée ou code de la fonction **"Renvoi sélectif"**

ou

même touche pour annuler

L'utilisation de cette fonction nécessite la programmation préalable des listes de renvois sélectifs.

4.9 Renvoyer les appels de votre groupement

Vous pouvez renvoyer tous les appels destinés à votre groupement vers un destinataire interne :

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Renvoi des appels de groupement"**

n° du destinataire du renvoi

→ **l'acceptation du renvoi s'affiche**

ou

4.10 A votre retour, annuler tous les renvois

ou

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Annulation de tout renvoi"**

→ **l'acceptation de l'annulation du renvoi s'affiche, votre poste redevient disponible pour tous les appels**

ou

→ **le message "4-Renvoi" s'affiche**

Vous pouvez également annuler un renvoi en programmant un autre type de renvoi.

4.11 Renvoyer les appels dès que vous êtes en communication (renvoi sur occupation)

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Renvoi sur occupation"**

n° destinataire du renvoi

→ **l'acceptation du renvoi s'affiche**

ou

ou

→ **le message "4-Renvoi" s'affiche**

n° destinataire du renvoi

4.12 Ne pas être dérangé

Vous pouvez rendre votre poste momentanément inaccessible à tout appel.

touche programmée ou code de la fonction **"Ne pas déranger"**

→ **le message "Ne pas déranger" s'affiche**

→ **le message "4-Renvoi" s'affiche**

4.13 A votre retour, consulter votre messagerie vocale

Le voyant lumineux indique la présence de messages.

mot de passe

→ **affichage du nombre de nouveaux et d'anciens messages**

→ **diffusion des messages** ou

réécouter le message — effacer le message

ou ou ou

rappeler l'auteur du message — sélectionner le message de votre choix

ou

copier le message

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :

4.14 Laisser un message d'absence à vos appelants internes

Vous pouvez laisser sur votre poste un message qui sera envoyé sur l'écran-afficheur du poste qui vous appelle.

touche programmée **"Renvoi texte"**

premier des 27 messages

choix du message en suivant les indications données

Le choix du message se fait de la même façon que dans : 'Envoyer un message écrit à votre correspondant interne'.

4.15 Consulter les messages écrits laissés en votre absence

Le voyant lumineux indique la présence de messages.

le nombre de messages reçus s'affiche

le nom de la première personne à rappeler s'affiche

le numéro de l'émetteur du message s'affiche

OU

afficher la date et l'heure du message

afficher le contenu du message

OU

lire la totalité du message

rappeler la personne *

OU

effacer le message

OU

OU

passer au message suivant

revenir au message précédent

mettre fin à la consultation

* Le fait de rappeler la personne efface également le message.

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :

effacer un message affiché

5 Gérer vos coûts

5.1 Imputer directement le coût de vos appels sur des comptes clients

Vous pouvez imputer le coût de vos communications externes sur des numéros de comptes associés à vos clients.

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Code affaire"**

n° du compte client concerné

- **Pour ajouter ou modifier un code affaire en cours de communication :**

touche programmée "Code affaire en cours de communication"

5.2 Connaître le coût d'une communication externe établie pour un usager interne depuis votre poste

en communication avec l'usager interne

ou

touche programmée ou code de la fonction **"Rappel de taxation"**

votre correspondant est mis en attente

n° externe demandé

transfert de l'appel à votre correspondant en attente

En fin de communication, vous êtes rappelé et vous pouvez :

1. lire les informations relatives à la communication (coût, durée, nombre de taxes...).
2. imprimer un ticket de taxation.

2 fois

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à la fonction "Transfert" utiliser la touche pré-programmée :

5.3 Imputer le coût d'une communication externe à votre Société *

Si vous y êtes autorisé, vous pouvez, en cas de déplacement ou à partir de votre domicile, appeler un abonné du réseau public et imputer le coût de la communication à votre Société.

n° de votre société

n° du poste et le code de contrôle

n° du réseau public

* Pour plus de détails, contacter le gestionnaire de votre système.

6.1 Initialiser votre messagerie vocale

le voyant lumineux clignote

entrer votre mot de passe puis enregistrer votre nom selon les instructions du guide vocal

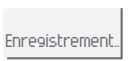
Le mot de passe est utilisé pour accéder à votre messagerie vocale et pour verrouiller votre téléphone.

Pour les postes **IDS 210** : pour accéder à la fonction "Message" utiliser la touche pré-programmée :

6.2 Personnaliser votre accueil vocal

Vous pouvez remplacer l'annonce d'accueil par défaut par une annonce personnelle.

messagerie vocale



enregistrement en cours

fin de l'enregistrement

ou

valider

pour revenir à l'annonce par défaut

6.3 Modifier votre mot de passe

Le mot de passe est utilisé pour accéder à votre messagerie vocale et pour verrouiller votre téléphone.

options

mot de passe

ancien code (4 chiffres)

nouveau code (4 chiffres)

valider

Tant que votre messagerie vocale n'a pas été initialisée, le mot de passe est 0000.

6.4 Choisir votre sonnerie et régler son volume

Vous pouvez choisir la sonnerie de votre poste (8 mélodies possibles) et régler son niveau sonore (1 à 7).

→ **le numéro et le volume de la mélodie s'affichent**

appuis successifs pour choisir la sonnerie (8)

appuis successifs pour choisir le volume (7)

finir

6.5 Régler le contraste de votre écran

→ le niveau du contraste "Écran - Icone" s'affiche

appuis successifs

finir

Les niveaux de contraste proposés vont de 4 à 16.

6.6 Choisir la langue

options

langue

choix de la langue (touche 1 ou 2)

valider votre choix

6.7 Programmer les touches d'appel direct

appuyer sur une touche programmée

valeur courante de la touche sélectionnée

entrer le numéro

valider

6.8 Programmer votre répertoire personnel

n° du répertoire (0 à 9)

la valeur courante du label s'affiche

effacer la valeur actuelle

ou

saisir un nouveau label

le n° courant s'affiche

effacer la valeur actuelle

ou

n° interne ou externe à enregistrer

valider

Pour effacer un caractère appuyer sur la touche '<-' du clavier alphabétique.

- **Pour les postes IDS 210 :**

n° du répertoire (0 à 9)

la valeur courante du label s'affiche

OU

effacer la valeur actuelle

saisir un nouveau label
*

le n° courant s'affiche

effacer la valeur actuelle

OU

n° interne ou externe à enregistrer

valider

* Entrer un label : les touches du clavier numérique comportent des lettres que vous pouvez afficher par appuis successifs.

un appui pour "A" deux appuis pour "B" trois appuis pour "C"

OU

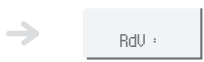
déplacer le curseur à gauche ou à droite

6.9 Programmer un rappel de rendez-vous

Pour programmer un rappel de rendez-vous temporaire (rappel une fois dans les 24 heures suivantes) :

heure du rendez-vous temporaire (2 chiffres pour les heures, 2 chiffres pour les minutes)

valider



pour un rappel temporaire

Pour programmer un rappel de rendez-vous permanent (rappel tous les jours à la même heure) :

rendez-vous permanent

heure du rendez-vous

valider

- **A l'heure programmée votre poste sonne :**

pour valider la réponse

Si vous êtes en ligne, l'afficheur clignote, une tonalité est émise et vous percevez un bip. Après un troisième rappel sans réponse, une demande de rappel temporaire sera annulée mais un rappel permanent restera en mémoire.Si votre poste est renvoyé sur un autre poste, le rappel ne suit pas le renvoi.

- **Pour annuler votre demande de rappel :**

6.10 Connaître le numéro de votre téléphone

Appuyer deux fois sur cette touche.

6.11 Diffuser une musique d'ambiance sur votre haut-parleur

Vous pouvez bénéficier de la diffusion d'une musique d'ambiance sur le haut-parleur de votre poste (selon configuration) :

→ **poste au repos, vous entendez la musique**

même touche pour annuler

La diffusion de musique s'arrête dès que vous êtes en communication et reprend dès que vous avez raccroché.

6.12 Verrouiller votre poste

Ce service vous permet d'interdire l'établissement de toute communication externe ainsi que toute modification de programmation de votre poste :

touche programmée ou code de la fonction **"Verrouillage/ déverrouillage"**

OU

n° de mot de passe (4 chiffres)

verrouiller votre poste

déverrouiller votre poste

n° de mot de passe
(4 chiffres)

verrouiller votre
poste

déverrouiller votre
poste

Déclaration de conformité

Nous,
Alcatel Business Systems,
déclarons que le produit

Poste numérique IDS 260/210 (Alcatel Reflexes 4020/4010)

est présumé conforme aux exigences essentielles de la Directive 1999/5/CE du Parlement Européen et du Conseil.

Toute modification non autorisée du produit annule cette déclaration de conformité. Une copie de l'original de cette déclaration de conformité peut être obtenue par courrier à :

ALCATEL BUSINESS SYSTEMS
Technical Services - Approvals Manager
1, route du Dr. Albert Schweitzer
F 67408 Illkirch - France

Support technique pour votre central téléphonique Forum®

belgacom

Mode d'emploi :

Tous les modes d'emploi de nos centraux téléphoniques Forum® sont disponibles sur le cd-rom fourni et sur notre site internet à l'adresse suivante : www.belgacom.be/pabx.

Diagnostic du problème :

En cas de panne ou de problème technique, effectuer toujours les tests suivants avant de contacter notre support technique.
Communiquer le résultat des tests à notre opérateur[1] afin de faciliter le diagnostic.
Dans certains cas, notre helpdesk pourra résoudre le problème à distance. Ceci évitera la visite d'un technicien et réduira fortement le délai de réparation.

Problème avec un poste téléphonique relié à votre central :

1. Faire un reset en débranchant et rebranchant le poste.
2. Vérifier les connections, les câbles et les différentes fiches. Faire des essais avec les câbles d'un autre poste qui fonctionne correctement.
3. Tester le poste défectueux sur une autre prise ou un poste de même type fonctionne correctement.

Problème avec un poste téléphonique sans fil DECT :

1. Enlever et remettre en place les batteries.
2. Vérifier les connections du chargeur.
3. Tester le poste téléphonique DECT à proximité de chacune des antennes.

Problème général de communications externes ou internes :

1. Vérifier que l'installation est toujours bien alimentée par le 230v.
2. Effectuer un reset du central en appuyant sur le Bouton 'ON/OFF' (en haut à droite sur la face avant du central) jusqu'à ce que le led 'POWER' reste allumé rouge.
   Attendre quelques minutes que le système redémarre.
   Remarque : le système sera inutilisable durant cette phase de redémarrage (jusque 20 min.).

Si le problème persiste, contacter notre support technique.

[1]Contacter notre support technique :

Si le problème persiste après ces quelques tests :
Consulter notre site internet www.belgacom.be/pabx ou contacter notre support technique accessible 24h/24 aux numéros suivants :

- pour les particuliers et les PME : 0800/33700
- pour les grandes entreprises : 0800/33100

Modifier votre configuration :

Pour modifier votre installation, ajouter du matériel ou adapter la programmation de votre central téléphonique Forum®, rendez-vous dans un de nos points de vente ou contacter notre service clientèle aux numéros suivants :

- pour les particuliers et les PME : 0800/33800
- pour les grandes entreprises : 0800/33200